



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES

Bases para la creación de una bolsa de trabajo de cuidado profesional de niñas y niños de 1 a 14 años en el marco Plan Corresponsables.

PRIMERO. OBJETO

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de profesionales para el cuidado de niñas, niños y jóvenes de hasta 14 años inclusive, que proporcionen servicios de carácter colectivo que puedan prestarse en dependencias convenientemente habilitadas al efecto, tales como colegios, centros municipales multiusos, polideportivos, etc., cumpliendo con las garantías sanitarias, así como con la normativa que le sea de aplicación, en el marco del Plan Corresponsables de Castilla-La Mancha. Las funciones a desarrollar serán la realización de actuaciones de carácter colectivo, orientadas a facilitar la conciliación de las familias con hijas e hijos de hasta 14 años (inclusive), que se presten en los lugares anteriormente señalados.

SEGUNDO. CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL

1. La contratación se formalizará en la categoría profesional y en el grupo C2.
2. La jornada laboral será según necesidades del servicio.

En todo caso, los contratos de trabajo suscritos en el marco de este programa, incluirán la cláusula siguiente: "Este contrato será objeto de financiación a través del Plan Corresponsables".

TERCERO. CONDICIONES DE ADMISION DE ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No tener condena, mediante sentencia firme, por delito contra la libertad e indemnidad sexual que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Estar en posesión del título de Monitor de ocio y tiempo libre o Auxiliar de Jardín de Infancia.
- Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo.

CUARTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, ajustadas al modelo previsto en el anexo I de estas bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la base tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.



4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la base décima: Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros). Titulación de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso. Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. Título de Monitor/a de ocio y tiempo libre o Auxiliar de Jardín de Infancia. Así mismo, certificación negativa del Registro Centra de Delincuentes Sexuales.

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

QUINTA. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que será expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco días para la subsanación de las causas de exclusión en las instancias presentadas.

5.2. Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

5.3. Se entenderá como causa de exclusión no subsanable:

- Presentar la instancia fuera de plazo.

5.4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

5.5. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes www.losyebenes.es

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. El órgano de selección estará formado por cinco miembros: Un Presidente, un Secretario y tres Vocales que serán designados por resolución de Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento entre personal laboral fijo y funcionario de carrera de la Administración Pública, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes. La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberá poseer una categoría y un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad. En el Tribunal Calificador actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

6.2. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.3. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.4. El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

6.5. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

6.6. Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.7. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

**SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

El procedimiento de selección para la creación de la bolsa de empleo para realización de contrataciones como personal laboral, en la categoría de Monitor de ocio y tiempo libre, constará de una fase de concurso.

OCTAVA. FASES DEL PROCESO.**FASE DE CONCURSO (MAXIMO 10 PUNTOS)**

La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos acreditados:

A. Experiencia profesional (valoración máxima de 3 puntos)

a. Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos para el puesto descrito, 0,30 puntos.

b. Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos para el puesto descrito, 0,20 puntos.

c. Por cada mes completo de servicio prestado en el ámbito privado, desarrollado trabajos para el puesto descrito, 0,10 puntos.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administración pública se acreditará a través de certificado de servicios prestados e informe de vida laboral. El certificado de servicios prestados conforme al Anexo I contemplado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación a la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE 159, de 5 de julio de 1982) emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de duración.

Sin ambos documentos no serán susceptibles de valoración los méritos alegados.

La experiencia profesional por servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante la presentación del contrato de trabajo, certificado de empresa o documento de comunicación del contrato de trabajo obtenido en la oficina virtual o física del SEPE, así como informe de vida laboral actualizados.

Sin ambos documentos no serán susceptibles de valoración los méritos alegados.

B. Méritos académicos (valoración máxima de 4 puntos)

a. Por estar en posesión del título de graduado en Educación Infantil, 2 puntos.

b. Por estar en posesión del título de graduado en Educación Primaria, 2 puntos.

c. Por estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, 2 puntos

d. Por estar en posesión del título de graduado en Educación Social, 2 puntos.

e. Por estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Educación Infantil, 1 punto.

f. Por estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Animación sociocultural y turística, 1 punto.

g. Por estar en posesión del título Técnico/a Superior en Enseñanza y animación socio deportiva, 1 punto.

h. Por estar en posesión del título Técnico/a Superior en Integración social, 1 punto.

i. Por estar en posesión del título de Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia, 1 punto.

Se acreditará con copia de dicho título o certificado de profesionalidad o, en su defecto, la solicitud de expedición a la entidad competente junto con el documento que justifique, o bien haber superado positivamente el procedimiento de acreditación por la experiencia, o bien la calificación de apto/a en la formación conducente al título o certificado.

C. Formación (valoración máxima de 3 puntos)

Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas de que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en las plazas ofertadas, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales o medio ambiente), impartidos por un organismos públicos y privados, con especificaciones de horas, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por cada curso de menos de 20 horas 0,10 puntos.
- Por cada curso de entre 20 horas a 50 horas, 0,20 puntos.
- Por cada curso de entre 51 horas a 100 horas, 0,40 puntos.
- Por cada curso de entre 101 horas a 200 horas, 0,60 puntos.
- Por cada curso de entre 201 a 300 horas, 0,80 puntos.
- Por cada curso de más de 300 horas, 1,00 punto.

La formación se acreditará con la aportación del certificado, diploma o título, expedido por el organismo que lo imparta, con indicación del número de horas. En caso de no justificarse la duración en horas del curso, éste se valorará con la puntuación mínima. Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con los establecidos en estas bases, no serán valorados.

**NOVENA. CONFECCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de los aspirantes para la realización de contrataciones temporales o nombramientos interinos. Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

DECIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere preciso nombramientos como personal laboral, en la categoría de personal laboral, el Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes procederá al nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la bolsa de empleo. Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará la siguiente documentación:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Título de certificado E.S.O. o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Título de monitor de ocio y tiempo libre.
- Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DUODÉCIMA. RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

1. CONVOCATORIA

PLAZA: BOLSA DE EMPLEO, PERSONAL LABORAL, CATEGORÍA MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE "PLAN CORRESPONSABLES"
SISTEMA DE SELECTIVO: CONCURSO
TÍTULO EXIGIDO: E.S.O. Y TÍTULO DE MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE O AUXILIAR DE JARDÍN DE INFANCIA

2. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
D.N.I.:	FECHA NACIMIENTO:	TELEFONO:
DOMICILIO:		C.P.:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	

3. DOCUMENTOS ADJUNTOS

- D.N.I.
- Título de E.S.O. o superior y título de Monitor de ocio y tiempo libre.
- Documentación acreditativa de los méritos.
- He trabajado en el Ayuntamiento de Los Yébenes en la categoría de Monitor de ocio y tiempo libre (se incorporarán de oficio dichos méritos)

La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos como demandante de empleo que consten en el SEPE.

Marcar con una X según proceda:

- SI AUTORIZO:
- NO AUTORIZO. En este caso deberá presentar certificado de demandante de empleo.

¿Presenta algún tipo de discapacidad? Sí | No Graduación (%):

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos. Responsable: Ayuntamiento de Los Yébenes.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgado a esta Entidad. Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos.

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo citado y asimismo declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

En Los Yébenes, a de enero de 2022.

Firma del solicitante:



Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES, PLAZA CONSTITUCIÓN, 1, CP 45470, LOS YEBENES (Toledo). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

Los Yébenes, 12 de enero de 2022.–El Alcalde, Jesús Pérez Martín.

N.º I.-120